

सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग स्वच्छ व नीटनेटके राहण्याच्या अनुषंगाने दिनांक १९ सप्टेंबर २०२४ ते ३१ ऑक्टोबर २०२४ या कालावधीसाठी विशेष कृती कार्यक्रम राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १८२४/प्र.क्र.३८/र.व का.-२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :- १६ सप्टेंबर, २०२४

वाचा:- १) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण-१८२१/प्र.क्र.३३/१८अ,
दि. ०१.०४.२०२२.
२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण-१८२१/प्र.क्र.३३/१८अ,
दि. २५.०४.२०२४

प्रस्तावना:-

कार्यालयीन कामकाज नियमपुस्तिकेतील प्रकरण ११ मध्ये अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे यासंबंधीच्या तरतुदी विहित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार कार्यवाही करण्यासंबंधी मंत्रालयीन विभागांना वेळोवेळी सूचित करण्यात आलेले आहे. तथापि, सदर तरतुदींचे योग्यरीत्या पालन केले जात नसल्याने अनेक विभागांमध्ये बंद करण्यात आलेल्या संचिका मोठ्या प्रमाणावर पडून असल्याचे व त्यामुळे अनेक विभाग अस्वच्छ असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

राज्य शासनाचे मुख्यालय मंत्रालय असून अशा महत्त्वाच्या इमारतीमध्ये ठिकठिकाणी निरुपयोगी वस्तू/साहित्य तसेच वापरात नसलेले अभिलेख इ. पडून आहेत. त्यामुळे अशा साहित्याची विहित पद्धतीने विल्हेवाट लावून ही जागा रिकामी करून उपयोगात आणणे आवश्यक आहे जेणेकरून मंत्रालयातील सर्व विभाग स्वच्छ व नीटनेटके होतील.

त्याचप्रमाणे संदर्भ क्र. १ व २ येथील सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रकांनुसार मंत्रालय इमारतीच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने मंत्रालय इमारतीचे आवार व छत्रमार्ग मोकळा ठेवण्याच्या व कार्यालयातील स्वच्छता व संचिका निपटारा मोहीम आयोजित करण्याच्या सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या दि. १२ ऑक्टोबर, २०१८ च्या परिपत्रकान्वये मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन या इमारतींच्या स्वच्छता व सुरक्षेबाबत सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

२. असे असूनही मंत्रालय मुख्य इमारत, विस्तार इमारत व आजूबाजूचा परिसर तसेच विभागांची दालने, छत्रमार्ग येथे अनेक ठिकाणी मोठ्या प्रमाणावर मोडकळीस आलेले फर्निचर, कपाटे, भंगार (जुन्या खुर्च्या, टेबले, अनावश्यक कागदपत्रे, विनावापरातील अभिलेखाचे गळे) आढळून आले आहेत. यावरून उपरोक्त परिपत्रकांन्वये देण्यात आलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी विभागांकडून होत नसल्याचे दिसून येत आहे. या पार्श्वभूमीवर मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील कार्यालयांमध्ये स्वच्छता व नीटनेटकेपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने तसेच कार्यालयांमधील अभिलेखांचे निंदणीकरण करण्याकरिता कार्यवाही करण्याच्या अनुषंगाने ठराविक कालावधीसाठी कृती कार्यक्रम राबविण्याकरिता सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक:-

मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील सर्व प्रशासकीय विभागांची कार्यालये स्वच्छ व नीटनेटकी राहण्याच्या अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय विभागांनी दि. १९ सप्टेंबर २०२४ ते ३१ ऑक्टोबर, २०२४ या कालावधीत पुढीलप्रमाणे विशेष कृती कार्यक्रम राबविण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत:-

१. दि. १९ सप्टेंबर २०२४ ते ३१ ऑक्टोबर, २०२४ या कालावधीत विभागातील अभिलेख/कागदपत्रांचा आढावा घेऊन कार्यासनातील नस्त्यांचे अ,ब,क व ड वर्गीकरण पूर्ण करावे.
२. "क" व "ड" वर्ग नस्त्यांची नियमानुसार (जतनाचा विहित कालावधी संपल्यावर) उचित विल्हेवाट लावावी.
३. अनावश्यक अभिलेखांचे निंदणीकरण पूर्ण करावे .
४. विभागांनी वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांपैकी "अ" व "ब" वर्ग नस्त्यांचे ई-ऑफिसच्या माध्यमातून DIGITALIZATION करावे. DIGITALIZATION करण्यासाठी ROAD MAP तयार करण्यात यावा व याकरिता माहिती तंत्रज्ञान विभागाची मदत घेऊन सदर प्रक्रिया विभागात राबविण्यात यावी. या पद्धतीचा वापर करून विभागातील अभिलेख जतन करावा. तसेच "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या जतन करण्यासाठी मंत्रालय अभिलेख कक्षात पाठविण्यात याव्यात किंवा अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयांत पाठविण्याचा प्रयत्न करावा.
५. सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या सल्ल्याने मंत्रालय तसेच नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील छत्रमार्गामध्ये ठेवण्यात आलेली कपाटे तसेच इतर टाकाऊ फर्निचर मार्गिकेतून काढून टाकावे. तसेच जुन्या व नादुरुस्त असलेल्या कपाटांची उचित विल्हेवाट लावावी. तसेच सर्व विभागांची कपाटे इत्यादींची दुरुस्ती व रंगरंगोटी करण्याबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी कार्यवाही करावी.
६. वरीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम हाती घेतल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत अनावश्यक कागदपत्रे व यंत्रसामग्री, जुने संगणक, प्रिंटरचे खोके इ. विभागांच्या कार्यासनांत व मोकळ्या मार्गिकेत ठेवले जाणार नाहीत किंवा पडून राहणार नाहीत याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी. तसेच कृती कार्यक्रमाच्या आधीची व नंतरची छायाचित्रे काढावीत.
७. विभागांनी ई-ऑफिसचा पूर्णपणे वापर करावा. बैठकांच्या सूचना इत्यादी ई-ऑफिसने निर्गमित कराव्यात.
८. विभागांनी जुनी रद्दी, सामान इत्यादी विकून आलेल्या रकमेचा हिशेब सादर करावा.
९. उक्त विशेष कृती कार्यक्रम संपल्यानंतर सर्व विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागास सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" प्रमाणे अहवाल सादर करावा.

२. उपरोक्त कामासाठी प्रत्येक विभागाच्या आस्थापना शाखेचे सह/उपसचिव यांना केंद्रस्थ अधिकारी (नोडल अधिकारी) म्हणून नेमण्यात यावे. सर्व विभागांनी केलेल्या स्वच्छतेच्या कामाचा आढावा मा. मुख्य सचिव यांच्याकडून घेण्यात येणार असल्याने सदर कार्यवाही प्राथम्याने करण्यात यावी.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२४०९१६१८००३९६६०७ आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अ. रा. रेडेकर)
शासनाचे अवर सचिव

प्रत :

- १) मा.राज्यपाल यांचे सचिव (पत्राने).
- २) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ३) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ४) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ५) मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ६) मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ७) सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
- ८) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
- ९) सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
- १०) मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
- ११) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
- १२) भारतीय जनता पक्ष, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०००२०.
- १३) भारतीय राष्ट्रीय काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-४०००२५.
- १४) राष्ट्रवादी काँग्रेस पक्ष, ठाकरसी हाऊस, जे.एन.हेरेडिया मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई-४०००३८.
- १५) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-४०००२८.
- १६) बहुजन समाज पक्ष, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी.भवन, भूखंड क्र. ८३-अ, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई-४०००७४.
- १७) भारतीय कम्युनिस्ट पक्ष, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही.पटेल मार्ग, मुंबई ४००००४.
- १८) भारतीय कम्युनिस्ट(मार्क्सवादी) पक्ष, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती सभागृह, ग्लोब मिल पॅलेस, वरली, मुंबई - ४०००१३.
- १९) महाराष्ट्र नवनिर्माण सेना, राजगड, मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०००२८.
- २०) निवड नस्ती.

परिशिष्ट "अ"

विशेष कृती कार्यक्रम दि. १९ सप्टेंबर, २०२४ ते ३१ ऑक्टोबर, २०२४

विभागाचे नाव:-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	नस्त्यांचे वर्गीकरण.	
२	“क” व “ड” वर्ग नस्त्यांची विहित मुदतीत लावलेली विल्हेवाट.	
३	अनावश्यक अभिलेखांचे निंदणीकरण.	
४	“अ” व “ब” वर्ग नस्त्यांची DIGITALIZATION करण्याबाबतची कार्यवाही.	
५	“अ” व “ब” वर्ग नस्त्या जतन करण्यासाठी केलेली कार्यवाही (अभिलेख कक्ष/क्षेत्रीय कार्यालयात पाठविणे).	पाठविले /पाठविले नाही. नसल्यास त्याची कारणे
६	विभागाने केंद्रस्थ अधिकारी (नोडल अधिकारी) नेमल्याबाबतचा आदेश.	आदेशाची प्रत सोबत जोडावी.
७	कार्यासनांची बैठक व्यवस्था व कागदपत्रे ठेवण्यासाठी केलेली व्यवस्था व अंतर्गत स्वच्छता.	
८	प्रत्येक कार्यासनात सर्व प्रकारचा अभिलेख वर्षनिहाय, विषयनिहाय, वर्गवारीनिहाय सुयोग्यरीत्या ठेवण्याकरिता केलेली व्यवस्था.	
९	कार्यासनातील सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या अद्ययावत करणे (संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, व्हीआयपी संदर्भ नोंदवही इ.).	
१०	विभागाच्या लगतच्या मार्गिका स्वच्छ, मोकळ्या व सुटसुटीत करणे, (जुनी कपाटे व फर्निचर, जुने संगणकीय साहित्य, अभिलेखांचे गळे इत्यादींची विल्हेवाट लावणे).	होय/नाही

टीप:- उपरोक्त मुद्द्यांबाबतची कार्यासननिहाय माहिती (एकूण कार्यासने व किती कार्यासनांनी कार्यवाही केली) उपलब्ध करून देण्यात यावी.

दिनांक:-

नाव व स्वाक्षरी:-

सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना)

केंद्रस्थ (नोडल) अधिकारी

दूरध्वनी क्रमांक:-

भ्रमणध्वनी क्रमांक: